

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 34

1 Φεβρουαρίου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Φ.900/2/10029 Σ.6 (1)

Έγκριση Εκλογής Μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της «ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΟΠΛΩΝ (ΕΒΟ) ΑΕ».

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ ΚΑΙ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 1 παρ. 8 του Ν. 43/75 «Περί Ιδρύσεως Εθνικής Βιομηχανίας Αεροπορικού Υλικού», όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Ν. 696/1977.

β. Τα άρθρα 9 και 11 του Καταστατικού της «ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΟΠΛΩΝ (ΕΒΟ) ΑΕ».

γ. Τις διατάξεις του Ν. 531/77 «Περί τροποποιήσεως και συμπληρώσεως του Ν.Δ. 58/68» περί ΥΕΘΑ κ.λπ.

δ. Το Π.Δ. 514/77.

ε. Την υπ' αριθ. Π.Υ. 1944/9.12.92 (ΦΕΚ 727Β'/11.12.92) Κοινή Απόφαση των Πρωθυπουργού και Υπουργού Εθνικής Αμύνης περί «Καθορισμού Αρμοδιοτήτων Υφυπουργού Εθνικής Αμύνης Σπήλιου Σπηλιωτόπουλου».

στ. Το από 21.12.92 Πρακτικό της Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της ΕΒΟ Α.Ε.

ζ. Την αρ. Υ. 1687/1992 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας, για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε:

Α. Την ανάκληση της εκλογής του Νικολάου Παππά ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΒΟ Α.Ε.

Β. Την εκλογή στη θέση του ανακληθέντος για τον υπόλοιπο χρόνο της θητείας αυτού του Νιφάκου Θεοδώρου.

3. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Δεκεμβρίου 1992

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
Σ. ΣΠΗΛΙΩΤΟΠΟΥΛΟΣ	ΚΩΝ/ΝΟΣ ΔΟΥΣΗΣ

Αριθ. ΙΒ/329/Α/17 (2)

Καθορισμός επιχορήγησης Ε.Ι.Ν. για το έτος 1993.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν.δ. 321/1969 «κώδικα δημοσίου λογιστικού»,.

2. Το άρθρο 2 του ν. 338/1976 «Περί καθορισμού της επιχορήγησης του Ε.ΙΝ.».

3. Το π.δ. 386/1991 (Φ.Ε.Κ. 139/Α'/91) «Περί μεταφοράς της Γ.Γ.Λ.Ε. από το Υπουργείο Πολιτισμού στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας».

4. Το π.δ. 434/1991 (Φ.Ε.Κ. 159/Α'/91) «Περί μεταφοράς αρμοδιοτήτων και ελέγχου του Ε.Ι.Ν. από το Υπουργείο Πολιτισμού στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων».

5. Το Προϋπολογισμό του Υπουργείου μας έτους 1993.

6. Την Υ 1847/1078399/1182/10.8.92 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων Υπουργού Οικονομικών στους Υφυπουργούς», αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε την επιχορήγηση έτους 1993 για το Εθνικό Ίδρυμα Νεότητας (Ε.Ι.Ν.) στο ποσό των έξι δισεκατομμυρίων εκατό εκατομμυρίων δραχμών (6.100.000.000) για κάλυψη λειτουργικών αναγκών σε βάρος της πίστωσης του Κ.Α.Ε. 2555 και των ειδικών Φορέων Φ. 19 – 120 δραχμές 2.928.000.000, Φ. 19 – 500 δραχμές 793.000.000 και Φ. 19–610 δραχμές 2.379.000.000 του ΥΠΕΠΘ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Ιανουαρίου 1993

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΥΦΥΠ. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Κ. ΓΙΑΤΡΑΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚ/ΤΩΝ
Γ. ΣΟΥΦΛΙΑΣ

Αριθ. Ε5/11 (3)

Ανάκληση της Ε5/780/3.4.91 απόφασης ΥΠΕΠΘ.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 6 εδάφ. β' του άρθρου 15 του Ν. 1404/83 «Δομή και λειτουργία των Τ.Ε.Ι.».

2. Την υπουργική απόφαση Ε5/7148/23.10.84 (ΦΕΚ 785/1.11.84 τ.Β').

3. Την απόφαση Υ. 1939/Η/9923/9.12.92 (ΦΕΚ 728/ 11.12.92 τ.Β') «ανάθεση αρμοδιοτήτων στου Υφυπουργούς Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων», αποφασίζουμε:

Ανακαλούμε την υπουργική απόφαση Ε5/780/Ε5/780/ 3.4.1991 (ΦΕΚ 265/26.4.1991 τ.Β'), η οποία συμπλήρωσε την υπουργική απόφαση Ε5/7148/ 23.10.1984 (ΦΕΚ 785/1.11.1984), «Τρόπος διαπίστωσης της αρίστης γνώσης ξένης γλώσσας».

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του Προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Ιανουαρίου 1993

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΝΑΣΤ. ΣΠΗΛΙΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. Δ13/Φ7.9/249 (4)

Συγκρότηση Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού στο Υπουγείο Βιομηχανίας Ενέργειας και Τεχνολογίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 40 του Ν. 1884/90 «Διαρρυθμίσεις στην έμμεση φορολογία και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 81/Α'/16.6.90) όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 6 παρ. 1 και του άρθρου 29 του Ν. 2085/92 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 170/Α'/20.10.92).

2. Τις διατάξεις των άρθρων 4 και 5 του Π.Δ. 611/77 «Υπαλληλικός Κώδιξ» (ΦΕΚ 198/Α/15.7.77).

3. Το με αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ37/2691 οικ./146/ 5.1.1993 υπηρεσιακό σήμα του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης, αποφασίζουμε:

1. Συγκροτούμε στο Υπουργείο Βιομηχανίας, Ενέργειας & Τεχνολογίας πενταμελές Υπηρεσιακό Συμβούλιο Προσωπικού αποτελούμενο από:

α. Έναν Αντιπρόεδρο, Σύμβουλο ή Πάρεδρο του Συμβουλίου της Επικρατείας ή Αντιπρόεδρο του Αρείου Πάγου ή Αρεοπαγίτη ή Αντιπρόεδρο, Σύμβουλο ή Πάρεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή έναν Πρόεδρο Εφετών ή Εφέτη των πολιτικών ή διοικητικών δικαστηρίων ή ένα Σύμβουλο ή Πάρεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, που ορίζεται με τον αναπληρωτή του ως Πρόεδρος ύστερα από πρόταση του Προέδρου του Συμβουλίου Επικρατείας, του Αρείου Πάγου, του Ελεγκτικού Συνεδρίου, του Γενικού Επιτρόπου της Επικρατείας των Διοικητικών Δικαστηρίων και του Προέδρου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους κατά περίπτωση.

β. Δύο μόνιμους υπαλλήλους του Υπουργείου Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας με βαθμό Γενικού Διευθυντή ή Διευθυντή Α' ή Β'.

Ο κατά βαθμόν ανώτερος ή αρχαιότερος των ανωτέρω υπαλλήλων ορίζεται δεύτερος αναπληρωτής του Προέδρου. Όταν προεδρεύει ο δεύτερος αναπληρωτής, συμμετέχει ως μέλος ο αναπληρωτής του Προεδρεύοντος.

γ. Δύο αιρετούς εκπροσώπους των υπαλλήλων, που εκλέγονται με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία, με τρόπο και διαδικασία που καθορίζονται με απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης.

2. Όταν τα υπηρεσιακά συμβούλια κρίνουν θέματα προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, αντί των δύο αιρετών εκπροσώπων των μονίμων υπαλλήλων, μετέχουν δύο αιρετοί εκπρόσωποι του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που εκλέγονται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 14 του Ν. 1586/1986.

3. Στο υπηρεσιακό συμβούλιο συμμετέχει υποχρεωτικά για τη νόμιμη συγκρότησή του μία (1) τουλάχιστον γυναίκα που έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

4. Χρέη γραμματέως του υπηρεσιακού συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος του Υπουργείου Βιομηχανίας, Ενέργειας και Τεχνολογίας με βαθμό τουλάχιστον Γραμματέα Α.

5. Η θητεία των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού του Υπουργείου Βιομηχανίας, Ενέργειας & Τεχνολογίας λήγει την 31.12.1994.

6. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσόν των 300.000 δρχ. και έχει προβλεφθεί στον φορέα 35.200 και στον ΚΑΕ 515.

7. Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Ιανουαρίου 1993

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΒΑΣΙΛΗΣ ΚΟΝΤΟΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 39732/92 (5)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας ΔΕΥΑ Αιγίου Ν. Αχαΐας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΧΑΪΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 του Ν. 1069/80 τις όμοιες του άρθρου μόνον του Π.Δ. 250/89 και 266 του Π.Δ. 323/89.

2. Την αριθ. 1/92 απόφαση του Διοικ. Σ/λίου της ΔΕΥΑ Αιγίου περί σύνταξης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, καθώς και την αριθ. 311/92 απόφαση του Δημ. Σ/λίου Αιγίου, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του για τον πιο πάνω ΟΕΥ, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 1/92 απόφαση του Διοικ. Σ/λίου της ΔΕΥΑ Αιγίου, περί ψήφισης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης, όπως αναφέρεται στο σχετικό αντίτυπο που συντάχθηκε από τη ΔΕΥΑ και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της απόφασής μας αυτής.

Κάλυψη δαπάνης: Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος ΟΤΑ, αλλά βαρύνεται ο προϋπολογισμός της επιχείρησης.

Πάτρα, 7 Ιανουαρίου 1993

Ο Νομάρχης
ΝΙΚΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΑΙΓΙΟΥ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1

Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών

Με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών (ΕΚΥ) καθορίζεται η οργάνωση, η διάρθρωση και η αρμοδιότητα των υπηρεσιών της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αιγίου, καθώς και η στελέχωση των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑ-Α.

Άρθρο 2

Γενικές διατάξεις

1. Η ΔΕΥΑ-Α διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου, ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 και του Π.Δ. 323/89, που κωδικοποιεί τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα.

2. Οι εργασίες της ΔΕΥΑ-Α διευθύνονται, σύμφωνα με τον Ν. 1069/80, από Διευθυντή, ο οποίος διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης και λογοδοτεί σ' αυτό για την εύρυθμη λειτουργία της.

3. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑ-Α επεκτείνει τις δραστηριότητές της σε άλλους τομείς, σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από την νομοθεσία, απαιτείται τροποποίηση του παρόντος ΕΚΥ κατά τη νόμιμη διαδικασία, ύστερα από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

Άρθρο 3

Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της Επιχείρησης

1. Τα διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑ-Α είναι:
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Διευθυντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου

Ο Διευθυντής ορίζεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης, οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών από το Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή, οι δε υπεύθυνοι των Τμημάτων και των Γραφείων ορίζονται με απόφαση του Προέδρου, μετά από εισήγηση του Γ. Δ/ντή.

3. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αιγίου αποτελείται από τις εξής υπηρεσίες:

Διεύθυνση Επιχείρησης που αποτελείται από το:
- Γραφείο διευθυντή υπηρεσιών
- Γραφείο γραμματείας διοίκησης
- Γραφείο δημοσίων σχέσεων
- Γραφείο μηχανογράφησης
- Γραφείο νομικού συμβούλου
- Γραφείο εξωτερικών συμβούλων

Τεχνική Υπηρεσία που αποτελείται από το:
- Τμήμα μελετών και έργων το οποίο περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες:

Προγραμματισμός και υποστήριξη έργων
- Μελέτες και επιβλέψεις έργων

Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων, το οποίο περιλαμβάνει:

Γραφείο ύδρευσης
Γραφείο αποχέτευσης

Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού το οποίο περιλαμβάνει:

Γραφείο συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού
Γραφείο κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων

Τμήμα έργων επεξεργασίας το οποίο περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες:

Λειτουργία έργων επεξεργασίας
Ποιοτικός έλεγχος

Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία που αποτελείται από το:

Τμήμα Καταναλωτών, το οποίο περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες:

Μητρώο καταναλωτών
Βεβαίωση εσόδων
Δημόσιες σχέσεις

Τμήμα διοίκησης, το οποίο περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες:

Διοίκηση προσωπικού
Γραμματεία

Τμήμα οικονομικό, το οποίο περιλαμβάνει τις παρακάτω λειτουργίες:

Λογιστήριο
Ταμείο
Αποθήκη

4. Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑ Αιγίου δίδεται στο τέλος του παρόντος ΕΚΥ.

Άρθρο 4

Συμβούλιο προγραμματισμού

1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑ Αιγίου αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου του Διευθυντή, με τις εξής επιμέρους αρμοδιότητες:

α. Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
- πρόγραμμα επίτευξης στόχων της ΔΕΥΑ-Α
- πρόγραμμα επενδύσεων
- πρόγραμμα λειτουργίας
- πρόγραμμα εκπαίδευσης προσωπικού κ.λπ.

β. Παρακολούθηση της εξελικτικής εφαρμογής των παραπάνω προγραμμάτων και τυχόν αναθεώρησή τους.

2. Η τελική διαμόρφωση των συγκεκριμένων προγραμμάτων και η εισήγησή τους στο Δ.Σ. της Επιχείρησης ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της ΔΕΥΑ-Α.

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού, το οποίο συγκα-

λείται από τον Διευθυντή τουλάχιστον μία φορά τον μήνα, συμμετέχουν:

- ο Διευθυντής
- οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών
- οι Υπεύθυνοι των Τμημάτων
- ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι υπάλληλοι ή Σύμβουλοι της ΔΕΥΑ Αιγίου.

Άρθρο 5

Αρμοδιότητες των επιχειρησιακών μονάδων

1. Διεύθυνση Υπηρεσιών

1.1. Διευθυντής Υπηρεσιών

α. Ο Διευθυντής φροντίζει για:

- την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση
- την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης
- την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης, δύο τουλάχιστον μήνες πριν την έναρξη κάθε οικονομικού έτους
- την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων
- την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη κάθε οικονομικού έτους.

β. Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΔΕΥΑ-Α, εξασκεί εποπτεία επί των εργασιών, κάθε επιχειρησιακής μονάδας, έχει την διοίκηση του προσωπικού και εισηγείται προς το Δ.Σ. για:

- την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων και προμηθειών, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις
- την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων, που ανήκουν στην Επιχείρηση
- την έγερση αγωγών και την άσκηση ενδίκων μέσων, την παραίτηση από αυτά ή τον συμβιβασμό
- την σύναψη δανείων
- την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στην δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμούν να κατασκευάσει η ΔΕΥΑ-Α κατά προτεραιότητα καθώς και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

γ. Ο Διευθυντής έχει την μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών της παρ. 3 του άρθρου 5 του Ν. 1069/80 και μετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο και εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου.

δ. Ο Διευθυντής αποφασίζει για την εκτέλεση συνήθους φύσης έργων ή προμηθειών και για την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει τις διακόσιες χιλιάδες (200.000) δραχμές, ενώ η δαπάνη μπορεί να φτάσει τις πεντακόσιες χιλιάδες δραχμές με συνυπογραφή του Προέδρου Δ.Σ. Το χρηματικό αυτό όριο μπορεί να αυξομειωθεί με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ-Α.

ε. Επιπλέον ο Διευθυντής είναι αρμόδιος για:

- την εισήγηση για πρόσληψη προσωπικού, προκειμένου να καλυφθούν τακτικές και έκτακτες ανάγκες της Επιχείρησης
- την τοποθέτηση του τακτικού προσωπικού στις προβλεπόμενες, από τον Παρόντα ΕΚΥ, θέσεις εργασίας και την χορήγηση αδειών
- την επιλογή των υπευθύνων των τμημάτων και των γραφείων της ΔΕΥΑ Αιγίου
- την συνεργασία με τους εξωτερικούς συμβούλους για την κάλυψη των ειδικών αναγκών της Επιχείρησης
- την εισήγηση στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑ-Α των έργων, που θα κατασκευασθούν με αυτεπιστασία, καθώς και του τρόπου δημοπράτησης των έργων.
- την εισήγηση στο Δ.Σ. της Επιχείρησης της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης, καθώς και του περιεχομένου των ενημερωτικών τευχών για τους καταναλωτές της ΔΕΥΑ Αιγίου
- την εισήγηση στο Δ.Σ. της Επιχείρησης του προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού
- τα θέματα που καθορίζονται στον Κανονισμό Προσωπικού ή και σε Κανονισμούς, που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

1.2. Γραφείο Γραμματείας Διοίκησης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

α. η γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του Δ.Σ. και του Διευθυντή της ΔΕΥΑ-Α

β. η τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ. της Επιχείρησης

γ. η τήρηση αρχείου του Διευθυντή της ΔΕΥΑ-Α

δ. κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση της άσκησης των αρμοδιοτήτων του Διευθυντή

ε. η γραμματειακή υποστήριξη του έργου των συμβούλων, κατά την διάρκεια απασχόλησής τους στην Επιχείρηση.

1.3 Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α. Η επαφή και επικοινωνία με το κοινό.

β. Η επαφή και επικοινωνία με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

γ. Η οργάνωση της συμμετοχής της ΔΕΥΑ-Α σε συνέδρια, εκθέσεις, σεμινάρια και λοιπές εκδηλώσεις.

δ. Η επιμέλεια της έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου.

1.4 Γραφείο Μηχανογράφησης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

α. ο προγραμματισμός, η λειτουργία και η συντήρηση του ηλεκτρονικού υπολογιστή της Επιχείρησης, σύμφωνα με το εκάστοτε σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών, που εφαρμόζεται

β. η μέριμνα για την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών.

γ. η εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών μηχανογράφησης.

1.5 Γραφείο Νομικού Συμβούλου

α. Ο Νομικός Σύμβουλος της ΔΕΥΑ-Α ασχολείται με κάθε είδος νομικά ζητήματα της Επιχείρησης και γνωμοδοτεί για θέματα που προκύπτουν. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ύστερα από σχετική ειδοποίηση του Διευθυντή της ΔΕΥΑ-Α.

β. Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεων (παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, υπηρεσίες κ.λπ.).

γ. Αναλαμβάνει την δικαστική υποστήριξη των υποθέσεων και διαφορών της ΔΕΥΑ-Α με τρίτους και την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Επιχείρησης.

1.6 Γραφείο Εξωτερικών Συμβούλων

Οι εξωτερικοί σύμβουλοι της Επιχείρησης (τεχνικός, οικονομικός, σε θέματα οργάνωσης, μηχανοργάνωσης κ.λπ.) παρέχουν στην ΔΕΥΑ-Α εξειδικευμένες εργασίες, σε εφαρμογή της σύμβασης, που έχουν συνάψει με την Επιχείρηση.

2. Τεχνική Υπηρεσία

2.1 Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι αρμόδιος για:

α. τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας,

β. την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της ΤΥ και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης,

γ. τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις προδιαγραφές και γενικότερα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας,

δ. την εισήγηση στον Διευθυντή για την έγκαιρη αγορά των απαραιτήτων υλικών και ανταλλακτικών, που είναι απαραίτητα για την λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης,

ε. την επάρκεια του νερού στους καταναλωτές, την έγκαιρη εκτίμηση των μελλοντικών αναγκών και την εισήγηση μέτρων για την κάλυψή των,

στ. τα θέματα, που καθορίζονται στους Κανονισμούς, που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

2.2 Τμήμα Μελετών και Έργων

Οι αρμοδιότητες του τμήματος συνιστούν τις λειτουργίες που περιλαμβάνει:

2.2.1 Προγραμματισμός και υποστήριξη έργων

Οι δραστηριότητες, που συνιστούν την λειτουργία αυτή είναι:

α. η κατάρτιση και η εισήγηση στον Προϊστάμενο της ΤΥ των κατασκευαστικών προγραμμάτων των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης,

β. η συνεχής παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων και συνεχής βελτίωση των μεθόδων,

γ. η σύνταξη των σχετικών τεχνικοοικονομικών μελετών, η ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων και κοστολογήσεων, η επικαιροποίηση των προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑ-Α, καθώς και η επεξεργασία πληροφοριών και στοιχείων από την λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων,

δ. ο καθορισμός και η προετοιμασία των τεχνικών προδιαγραφών, που θα χρησιμοποιηθούν στη μελέτη, την κατασκευή, την λειτουργία και την συντήρηση των συστημάτων,

ε. η συγκέντρωση των παραγγελιών για αγορές υλικών και εξοπλισμού από τις διάφορες επιχειρησιακές μονάδες της ΔΕΥΑ-Α,

στ. η τήρηση αρχείου προμηθευτών της Επιχείρησης,

ζ. η σύνταξη των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες, έργα και προμήθειες, καθώς και η διενέργεια των σχετικών διαγωνισμών,

η. ο συντονισμός με τα έργα, που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΤΑ, Δημόσιο, Επιχειρήσεις κοινής ωφελείας κ.λπ.).

2.2.2 Μελέτες και επιβλέψεις έργων

Οι δραστηριότητες, που συνιστούν την λειτουργία αυτή είναι:

α. η σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου ή η επίβλεψη των μελετών, που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές

β. η εισήγηση στον Διευθυντή της ΔΕΥΑ-Α, σχετικά με την έγκριση των μελετών,

γ. η επίβλεψη των εργασιών, που εκτελούνται από την ΔΕΥΑ-Α ή από εργολάβους

δ. η εισήγηση στον Διευθυντή της ΔΕΥΑ-Α σχετικά με την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

2.3 Τμήμα Δικτύων

Οι δραστηριότητες του τμήματος ασκούνται από το Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

2.3.1 Γραφείο Ύδρευσης

Είναι αρμόδιο για:

α. την διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης του δικτύου ύδρευσης

β. την κατασκευή συνδέσεων

γ. την εκτέλεση εργασιών επιθεώρησης, συντήρησης και καθαρισμού του δικτύου ύδρευσης

δ. την κατασκευή μικρών επεκτάσεων του δικτύου

ε. την εισήγηση για την αγορά υλικών

στ. την τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών και επισκευών

2.3.2 Γραφείο Αποχέτευσης

Είναι αρμόδιο για:

α. την διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης του δικτύου αποχέτευσης

β. την κατασκευή των συνδέσεων

γ. τον καθαρισμό, την επιθεώρηση και την συντήρηση των αγωγών και των στομίων υδροσυλλογής

δ. την κατασκευή μικρών επεκτάσεων του δικτύου

ε. την εισήγηση για αγορά υλικών

στ. την τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών και επισκευών.

2.4 Τμήμα ΗΛΜ εξοπλισμού

Οι δραστηριότητες του τμήματος ασκούνται από το Γραφείο συντήρησης του ΗΛΜ εξοπλισμού και το Γραφείο Κίνησης

2.4.1 Γραφείο συντήρησης ΗΛΜ εξοπλισμού

Είναι αρμόδιο για:

α. την επισκευή και συντήρηση των υδρομέτρων

β. τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης όλου του ΗΛΜ εξμοπλισμού, των οχημάτων και των μηχανημάτων της Επιχείρησης

γ. την τήρηση εργασιών και κόστους συντήρησης των επισκευών και μικροκατασκευών

δ. την εισήγηση για την αγορά υλικών και ανταλλακτικών

2.4.2 Γραφείο κίνησης μηχανημάτων και οχημάτων

Είναι αρμόδιο για:

α. τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων της ΔΕΥΑ-Α

β. την διάθεση και τον έλεγχο της κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών

γ. την τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων

δ. την εισήγηση για αγορά λιπαντικών και καυσίμων

ε. την κίνηση και την εργασία των οχημάτων και μηχανημάτων της Επιχείρησης.

2.5 Τμήμα Έργων Επεξεργασίας Λυμάτων

Οι δραστηριότητες του τμήματος συνιστούν τις δύο λειτουργίες, που αυτό περιλαμβάνει:

2.5.1 Λειτουργία έργων επεξεργασίας

Οι δραστηριότητες, που συνιστούν την λειτουργία αυτή, είναι:

α. η διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας των λυμάτων και η λειτουργία της, σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα

β. η εισήγηση για την κατασκευή προσθέτων έργων ή την λήψη άλλων μέτρων με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων

γ. η άρση των προβλημάτων που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων

δ. η συντήρηση του εξοπλισμού σε συνεργασία με το Γραφείο συντήρησης του ΗΛΜ εξοπλισμού

ε. η τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργασιών συντήρησης

στ. η εισήγηση για αγορά υλικών και ανταλλακτικών.

2.5.2 Ποιοτικός έλεγχος

Οι δραστηριότητες που συνιστούν την λειτουργία αυτή είναι:

α. η εκτέλεση των απαραιτήτων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες

β. ο έλεγχος της ποιότητας αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιομηχανίες), που εκβάλουν στο δίκτυο

γ. ο έλεγχος της ρύπανσης των υδατίνων αποδεκτών

δ. η τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων

ε. η εισήγηση για την αγορά αναλώσιμων υλικών και αντιδραστηρίων.

3. Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

3.1 Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος της ΔΟΥ είναι αρμόδιος για:

α. τον συντονισμό των εργασιών της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

β. την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της ΔΟΥ και την σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης του προσωπικού

γ. την εισήγηση στον Διευθυντή της ΔΕΥΑ Αιγίου, σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης των επενδυτικών προγραμμάτων της Επιχείρησης

δ. την υποβοήθηση του Διευθυντή, για την προετοιμασία της εισήγησης, σχετικά με την τιμολογιακή πολιτική της ΔΕΥΑ-Α

ε. την σύνταξη του ισολογισμού και του προϋπολογισμού της Επιχείρησης

στ. την εποπτεία της εφαρμογής του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑ-Α και την ενημέρωση του Διευθυντή

ζ. την καθημερινή επαρκή χρηματική ρευστότητα της ΔΕΥΑ-Α

η. την εποπτεία της κανονικής παρακράτησης και απόδοσης στο Δημόσιο φόρων, ΦΠΑ, ασφαλιστικών εισφορών κ.λπ.

ε. τον έλεγχο των γραμματίων είσπραξης και πληρωμής

ι. τα θέματα που καθορίζονται στους Κανονισμούς της Επιχείρησης.

3.2 Τμήμα Καταναλωτών

Οι δραστηριότητες του τμήματος συνιστούν τις τρεις λειτουργίες, που αυτό περιλαμβάνει:

3.2.1 Μητρώο καταναλωτών

Οι δραστηριότητες, που συνιστούν την λειτουργία αυτή είναι:

α. ο έλεγχος και η τήρηση μητρώου καταναλωτών της ΔΕΥΑ-Α

β. η καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού, ο εντοπισμός τυχόν βλαβέντων υδρομέτρων και η ειδοποίηση του τμήματος δικτύων σχετικά

γ. η σύνταξη συμβολαίων με νέους καταναλωτές και η ενημέρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας

3.2.2 Βεβαίωση εσόδων

Οι δραστηριότητες, που συνιστούν την λειτουργία αυτή είναι:

α. η έκδοση και η αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές

β. η βεβαίωση των εσόδων της ΔΕΥΑ-Α και η ενημέρωση σχετικά του λογιστηρίου

γ. ο έλεγχος πληρωμής των εκδοθέντων λογαριασμών και η ειδοποίηση σχετικά της ΤΥ

δ. ο έλεγχος της πληρωμής των τελών σύνδεσης και η ενημέρωση σχετικά της ΤΥ

3.3 Τμήμα Διοίκησης

Οι δραστηριότητες του τμήματος συνιστούν τις δυο λειτουργίες, που αυτό περιλαμβάνει:

3.3.1 Διοίκηση προσωπικού

Οι δραστηριότητες που συνιστούν την λειτουργία αυτή είναι:

α. Όλα τα θέματα σχέσεων της Επιχείρησης με το προσωπικό της και η διακίνηση των διαδικασιών, που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, ποινές κ.λπ.)

β. η τήρηση μητρώου της εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων, η ενημέρωσή του και η τήρηση αρχείου με τις περιοδικές εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης

γ. ο υπολογισμός των αποδοχών, υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών, παρακρατήσεων φόρου κ.λπ. όλου του προσωπικού και η ενημέρωση σχετικά του Λογιστηρίου

δ. η υλοποίηση των προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της Επιχείρησης και η παρακολούθηση της εξέλιξής των

ε. η μέριμνα για την επάρκεια των αναλώσιμων υλικών στα γραφεία της Επιχείρησης, η εισήγηση για τις σχετικές προμήθειες και η φροντίδα για την καθαριότητα και τη συντήρηση των γραφείων της ΔΕΥΑ-Α.

3.3.2 Γραμματεία

Οι δραστηριότητες, που συνιστούν την λειτουργία αυτή είναι:

α. η παραλαβή και η πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων καθώς και η αποστολή των εξερχομένων

β. η τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων

γ. η διανομή των εγγράφων στις διάφορες επιχειρησιακές μονάδες της ΔΕΥΑ-Α

δ. Η δακτυλογράφηση εγγράφων της ΔΕΥΑ-Α.

3.4 Τμήμα Οικονομικό

Οι δραστηριότητες, που συνιστούν την λειτουργία αυτή είναι:

α. η τήρηση των απαιτουμένων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων

β. η τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών

γ. η επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης

δ. η εκκαθάριση, ο έλεγχος των τιμολογίων και η έκδοση της ΔΕΥΑ Αιγίου

ε. η συμβολή στην διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Επιχείρησης

στ. η παρακολούθηση της πορείας των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑ-Α και η ενημέρωση σχετικά του Προϊσταμένου της ΔΟΥ.

3.4.2 Ταμείο

Οι δραστηριότητες, που συνιστούν την λειτουργία αυτή είναι:

α. ο έλεγχος των παραστατικών και η πληρωμή των λογαριασμών της ΔΕΥΑ-Α

β. η είσπραξη των λογαριασμών της ΔΕΥΑ-Α

γ. η τήρηση των απαραίτητων βιβλίων και καταστάσεων του Ταμείου.

3.4.3 Αποθήκη

Οι δραστηριότητες, που συνιστούν την λειτουργία αυτή είναι:

α. η παραλαβή και η αποθήκευση των υλικών

β. ο περιοδικός έλεγχος ύπαρξης των απαραίτητων αποθεμάτων και η εισήγηση για τις σχετικές προμήθειες

γ. η καθημερινή προμήθεια των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑ-Α με τα απαραίτητα υλικά και ανταλλακτικά.

Άρθρο 6

Θέσεις εργασίας

Ο παρών Κανονισμός αναφέρεται στις τακτικές ανάγκες της ΔΕΥΑ-Α και σε κάθε επιχειρησιακή της ΔΕΥΑ-Α προβλέπονται θέσεις εργασίας με συγκεκριμμένα καθήκοντα, όπως παρουσιάζονται στον συνημμένο Πίνακα 1. Οι θέσεις εργασίας, που αναφέρονται στον Πίνακα, δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων επιχειρησιακών μονάδων, με τακτικό προσωπικό, γίνεται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες, μετά από σχετική απόφαση του ΔΣ της ΔΕΥΑ-Α.

ΠΙΝΑΚΑΣ 1: ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΕΥΑ-Α

Κ. Αρ.	ΘΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	Κ. Αρ.	ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
1.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ		
1.1.	Διευθυντής	1101	– Όπως περιγράφονται στο άρθρο 5 παρ. 1.1
1.2.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ		
	Γραμματέας	1201	– Εκτελεί χρέη γραμματέα του Δ.Σ. και του Διευθυντή. – Τηρεί το αρχείο του Δ.Σ. και του Διευθυντή.
	Δακτυλογράφος	1202	– Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία, σύμφωνα με τις εντολές του Διευθυντή.
1.3	ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ		
	Προγραμματιστής ηλεκτρονικού υπολογιστή	1301	– συντάσει προγράμματα λειτουργίας του ηλ. υπολογιστή για τις ανάγκες του συνόλου της επιχείρησης, σύμφωνα με το εφαρμοζόμενο σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών. – υπεύθυνος για την τήρηση των μαγνητικών αρχείων της επιχείρησης. – υπεύθυνος για την πληροφόρηση του Διευθυντή της επιχείρησης σχετικά με την αποτελεσματικότητα του εφαρμοζομένου συστήματος επεξεργασίας πληροφοριών και εισήγηση μέτρων βελτίωσης και εκσυγχρονισμού. – χειρίζεται τον ηλεκτρονικό υπολογιστή για την εκτέλεση των τρεχουσών εργασιών της Επιχείρησης.
2	ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		
2.1.	Προϊστάμενος Τ.Υ.	2101	– όπως περιγράφονται στο άρθρο 5 παρ. 2.1
2.2.2	ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΒΛΕΨΕΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΔΙΚΤΥΩΝ		
	Μηχανικός	2221	– υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων, που περιγράφονται στο άρθρο 5, παρ. 2.2.2.
	Τεχνολόγος υδραυλικών έργων	2222	– υποβοήθηση του μηχανικού, σύμφωνα με τις οδηγίες του υπεύθυνου του τμήματος.

	Τεχνίτης υδραυλικός	2312	– κατασκευή συνδέσεων, αποκατάσταση βλαβών, εργασίες συντήρησης, αντικατάσταση υδρομέτρων, μικρές επεκτάσεις δικτύων.
	Εργάτης	2313	– υποβοήθηση των τεχνικών στην εκτέλεση των παραπάνω εργασιών.
	Τεχνίτης οικοδόμος	2323	– κατασκευή και επισκευή φρεατίων αποκατάσταση οδοστρωμάτων, πεζοδρομίων κ.λπ.
	Τεχνίτης υπονομοποιός	2315	– Αποκλειστική ειδικότητα για εργασίες εντός υπονόμων.
2.2.3	ΑΠΟΘΗΚΗ Αποθηκάριος	3431	– τήρηση βιβλίου αποθήκης. – καθημερινός έλεγχος αποθεμάτων και υλικών και ενημέρωση των αρμοδίων τμημάτων για κάλυψη τυχόν ελλειμάτων. – μέριμνα για την ασφαλή και οργανωμένη αποθήκευση υλικών και εξοπλισμού.
	Βοηθός αποθηκάριος	3432	– υποβοήθηση του έργου του αποθηκάριου, σύμφωνα μετις υποδείξεις του.
2.4	ΤΜΗΜΑ ΗΛΜ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ Μηχανικός ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού	2401	– υπεύθυνος τμήματος, φροντίζει για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στο άρθρο 5 παρ. 2-4. – επίβλεψη των εργασιών συντήρησης και των επισκευών του εξοπλισμού. – τήρηση αρχείου επισκευών και συντήρησης. – κοστολόγηση εργασιών. – εισήγηση για την αγορά υλικών και εξαρτημάτων.
2.4.1	ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΗΛΜ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ Συντηρητής ΗΛΜ εξοπλισμού	2411	– εργασίες επισκευής και συντήρησης του ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού.
	Τεχνίτης οχημάτων	2415	– εργασίες επισκευής και συντήρησης των οχημάτων της ΔΕΥΑ-Α.
2.4.2.	ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ Γραφέας: (χειριστής Η/Υ)	2421	– προγραμματισμός και συντονισμός κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων σεσυνεργασία μετις άλλες επιχειρησιακές μονάδες της ΔΕΥΑ-Α. – διάθεση καυσίμων και λιπαντικών και έλεγχος της κατανάλωσης. – τήρηση αρχείου κίνησης. – εισήγηση για την αγορά καυσίμων και λιπαντικών.
	Χειριστής βαρέων οχημάτων	2422	– χειρισμός και λειτουργία εκσκαπτικών μηχανημάτων της ΔΕΥΑ-Α. – χειρισμός και λειτουργία ειδικού πιεστικού αναρροφητικού οχήματος.
	Χειριστής αερόσφυρας	2423	– λειτουργία και χειρισμός αεροσυμπιεστού και αερόσφυρας.
	Οδηγός φορτηγού	2424	– κίνηση των φορτηγών της Επιχείρησης και των άλλων οχημάτων της επιχείρησης.
2.5	ΤΜΗΜΑ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ Μηχανικός έργων επεξεργασίας	2501	– υπεύθυνος τμήματος, φροντίζει για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στο άρθρο 5 παρ. 2.5 – διαμόρφωση προγράματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας λυμάτων.

			– επίβλεψη των εργασιών λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων λειτουργίας. – εισήγηση για τη λήψη μέτρων, ή την κατασκευή πρόσθετων έργων, μεστόχο την ικανοποιητική ποιότητα του πόσιμου νερού και τη βελτίωση της απόδοσης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας. – παροχή τεχνικών συμβουλών προς το προσωπικό για την άρση των βλαβών. – κοστολόγηση εργασιών. – εισήγηση για την αγορά υλικών και εξαρτημάτων. – διαμόρφωση και επίβλεψη εκτέλεσης προγράμματος δειγματοληψιών και αναλύσεων νερού και λυμάτων.
2.5.1	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΕΡΓΩΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ		
	Τεχνολόγος έργων επεξεργασίας	2511	– καθημερινή παρακολούθηση των χαρακτηριστικών μεγεθών της λειτουργίας της εγκατάστασης. – οδηγίες για την εκτέλεση εργασιών επισκευών και συντήρησης. – τήρηση αρχείου συντήρησης και συμβάντων.
	Χειριστής έργων επεξεργασίας	2512	– συνεχής (24ωρη) παρακολούθηση της λειτουργίας της εγκατάστασης. – εκτέλεση των απαραίτητων χειρισμών λειτουργίας και απλών εργασιών συντήρησης.
	Εργάτης	2513	– υποβοήθηση των χειριστών.
2.5.2	ΠΟΙΟΤΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ		
	Υπεύθυνος εργαστηρίου	2521	– εκτέλεση δειγματοληψιών και αναλύσεων, σύμφωνα μετο εγκεκριμένο πρόγραμμα και έκτακτα ύστερα από εντολή του υπευθύνου τμήματος. – εισήγηση για την αγορά υλικών και αντιδραστηρίων. – τήρηση αρχείου μετρήσεων
	Παρασκευαστής	2522	– υποβοήθηση του ανωτέρω.
3	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ		
3.1	Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ.	3101	– όπως περιγράφονται στο άρθρο 5 παρ. 3.1
3.2	ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ		
3.2.1	ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ		
	Γραφέας (χειριστής Η/Υ)	3211	– τήρηση μητρώου καταναλωτών – σύνταξη νέων συμβολαίων – προώθηση αιτήσεων νέων συνδέσεων στη Τ.Υ.
3.2.2	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΕΣΟΔΩΝ		
	Οικονομικός υπάλληλος	3221	– υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων, που αναφέρονται στο άρθρο 5, παρ. 3.2.2
	Γραφέας	3222	– υποβοήθηση του οικονομικού υπαλλήλου στην εκτέλεση του έργου του.
3.2.3	ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ		
	Διοικητικός υπάλληλος	3231	– υλοποίηση του συνόλου των αρμοδιοτήτων, που αναφέρονται στο άρθρο 5, παρ. 3.2.3.
	Γραφέας (χειριστής Η/Υ)	3312	– υποβοήθηση του προσωπάρχη στην εκτέλεση του έργου του.
	Κλητήρας	3313	– εκτέλεση βοηθητικών εργασιών.
	Καθαρίστρια	3314	– καθαρισμός των γραφείων της Επιχείρησης.

3.3.2	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ		
	Γραφέας (χειριστής Η/Υ)	3321	– πρωτοκόλληση εγγράφων και τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων.
	Δακτυλογράφος	3322	– δακτυλογράφηση των εγγράφων της Επιχείρησης.
3.4	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ		
3.4.1	ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ		
	Λογιστής	3411	– υπεύθυνος του λογιστηρίου, φροντίζει για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων, που περιγράφονται στο άρθρο 5, παρ. 3.4.1
	Βοηθός λογιστή	3412	– υποβοήθηση του λογιστή στην άσκηση των καθηκόντων του, σύμφωνα μετις υποδείξεις και τις οδηγίες του.
3.4.2	ΤΑΜΕΙΟ		
	Ταμίας	3421	– υπεύθυνος για τη λειτουργία του ταμείου φροντίζει για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων που περιγράφονται στο άρθρο 5, παρ. 3.4.2.
	Βοηθός ταμία	3422	– υποβοήθηση του ταμία στην άσκηση των καθηκόντων του.
	Εισπράκτορας	3423	– υπεύθυνος για την είσπραξη των λογαριασμών της ΔΕΥΑ-Α.

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 1

Σκοπός και αντικείμενο του Κανονισμού Προσωπικού

1. Σκοπός του παρόντος Κανονισμού είναι η ρύθμιση των εργασιακών σχέσεων μεταξύ της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αιγίου (ΔΕΥΑ-Α) και των εργαζομένων και απασχολούμενων σε αυτήν.

Η ακριβής τήρηση αυτού του Κανονισμού είναι υποχρεωτική για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση και αποβλέπει στη διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της ΔΕΥΑ-Α για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης, των απασχολουμένων σε αυτήν και των δημοτών.

2. Με τον παρόντα Κανονισμό Προσωπικού καθορίζονται:

– οι δυνατές σχέσεις του προσωπικού με τη Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης και Αποχέτευσης Αιγίου (ΔΕΥΑ-Α),

– οι διαδικασίες πρόσληψης και απόλυσης του προσωπικού,

– τα προσόντα για την κάλυψη των θέσεων εργασίας, που προβλέπονται στον ΕΚΥ,

– οι αποδοχές, τα δικαιώματα, οι υποχρεώσεις και γενικά κάθε θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων στην Επιχείρηση.

Οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού συμπληρώνουν τις ατομικές συμβάσεις εργασίας, χωρίς να παραβλάπτουν τα νόμιμα δικαιώματα της Επιχείρησης ή του προσωπικού και εφαρμόζονται μόνο εφόσον δεν έρχονται σε αντίθεση με την εργατική νομοθεσία και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

Άρθρο 2

Ισχύς του Κανονισμού

1. Στις διατάξεις αυτού του Κανονισμού υπάγονται όλοι οι εργαζόμενοι στην ΔΕΥΑ-Α. Ο Κανονισμός ισχύει μετά την έγκριση του από τις αρμόδιες αρχές και δεκαπέντε (15) ημέρες μετά τη γνωστοποίησή του στους εργαζόμενους.

2. Ο Κανονισμός Προσωπικού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της ΔΕΥΑ-Α επί δεκαπέντε ημέρες. Μετά την πάροδο της παραπάνω προθεσμίας θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Κανονισμού και υποχρεούνται να δηλώσουν εγγράφως στην ΔΕΥΑ-Α εάν αποδέχονται τους όρους του ή όχι. Η μη αποδοχή των όρων του παρόντος Κανονισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου.

Πριν από κάθε πρόσληψη ο ενδιαφερόμενος λαμβάνει γνώση του Κανονισμού αυτού και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία και αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της ΔΕΥΑ-Α και του ίδιου.

Άρθρο 3

Τροποποίηση του Κανονισμού

Με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, ο Κανονισμός Προσωπικού μπορεί να τροποποιηθεί και για το σκοπό αυτό ακολουθείται η παραπάνω διαδικασία έγκρισης.

Άρθρο 4

Γενικές διατάξεις

Το προσωπικό της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Αιγίου (ΔΕΥΑ-Α) διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

Τακτικό προσωπικό είναι αυτό που κατέχει θέσεις εργασίας, οι οποίες προβλέπονται στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσίας (ΕΚΥ) της ΔΕΥΑ-Α και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Έκτακτο προσωπικό είναι αυτό που προσλαμβάνεται από τη ΔΕΥΑ-Α για την κάλυψη παροδικών και εκτάκτων αναγκών, όπως καθορίζεται σχετικά στον Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσίας και συνδέεται με την Επιχείρηση με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβαση ορισμένου έργου.

Άρθρο 5

Πρόσληψη και λύση Σύμβασης προσωπικού

1. Η πρόσληψη τακτικού προσωπικού γίνεται μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή της ΔΕΥΑ-Α στο Δ.Σ. της Επιχείρησης και εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις. Η πρόσληψη γίνεται μετά από επιλογή των υποψηφίων, η οποία διενεργείται από το Δ.Σ. ή από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. Ο πίνακας επιτυχόντων εγκρίνεται από το Δ.Σ. και οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά σειρά του πίνακα αυτού, ο οποίος ισχύει για έξι (6) μήνες.

2. Τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων είναι τα αναφερόμενα στο Άρθρο 6 του Κανονισμού αυτού.

3. Με την απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ-Α καθορίζονται τα ακόλουθα:

α. Το περιεχόμενο της προκήρυξης.

β. Ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

γ. Η μέθοδος στάθμισης των κατά περίπτωση απαραίτητων και προαιρετικών προσόντων των υποψηφίων.

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις Τοπικές εφημερίδες του Δήμου Αιγίου και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. της Επιχείρησης. Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στο Τμήμα Διοίκησης της ΔΕΥΑ-Α αίτηση, στην οποία επισυνάπτονται όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

4. Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑ-Α. Στην απόφαση πρόσληψης, αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου με τα τυπικά προσόντα του, οι αποδοχές του, η θέση του όπως και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη υπηρεσίας.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψηφίους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή. Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία κοινοποίησης των αποτελεσμάτων. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικο το Δ.Σ. της ΔΕΥΑ-Α.

Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτήν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιαστεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή τη θέση του καταλαμβάνει, με απόφαση του Δ.Σ., ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιλαχόντων.

5. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική με δοκιμαστική περίοδο διάρκειας έξι (6) μηνών, κατά τη διάρκεια της οποίας ο προσλαμβανόμενος υπηρετεί με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Στο τέλος της δοκιμαστικής περιόδου η σύμβασή του, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή και απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ-Α, είτε μετατρέπεται σε σύμβαση αορίστου χρόνου είτε λύεται. Η σύμβαση του νεοπροσληφθέντος μπορεί να λυθεί και κατά τη διάρκεια της δοκιμαστικής περιόδου, ύστερ
απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ-Α.

6. Μετά την εισήγηση του Διευθυντή της Επιχείρησης και με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ-Α είναι δυνατόν να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό στις περιπτώσεις που καθορίζεται από τον ΕΚΥ. Η επιλογή ενεργείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Άρθρο 7 του παρόντος κανονισμού. Η διάρκεια της σύμβασης εργασίας του έκτακτου προσωπικού καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑ-Α, σύμφωνα με τις συγκεκριμένες ανάγκες της Επιχείρησης. Μετά τη λήξη του προκαθορισμένου χρόνου ή έργου οι συμβάσεις εργασίας λύονται αυτοδίκαια χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

Ο παρών Κανονισμός ισχύει και για το έκτακτο προσωπικό, που αναφέρεται στην περίπτωση αυτή.

7. Πέραν των ανωτέρω, η σύμβαση εργασίας των εργαζομένων στην ΔΕΥΑ-Α λύεται και για τους παρακάτω ενδεικτικούς και όχι περιοριστικούς λόγους:

– με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

– αυτοδίκαια, με τη συμπλήρωση των προϋποθέσεων συνταξιοδότησης που ο νόμος ορίζει.

– με το θάνατο του εργαζόμενου.

– με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέρα από τρείς ημέρες. Στην περίπτωση αυτή θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου. Η αδικαιολόγητη και αυθαίρετη απουσία, έστω και μικρότερη από τρεις ημέρες, που γίνεται όμως κατά επανάληψη, μπορεί να θεωρηθεί βασικός λόγος για καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση.

– με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους της ΔΕΥΑ-Α.

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τους όρους που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας του εργαζόμενου.

Άρθρο 6

Προσόντα πρόσληψης προσωπικού

1. Γενικά το προσωπικό που προσλαμβάνεται από τη ΔΕΥΑ Αιγίου είτε σαν τακτικό, είτε σαν έκτακτο θα πρέπει:

α. να έχει την ελληνική ιθαγένεια

β. να είναι τουλάχιστον 21 ετών

γ. να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές

δ. να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβιασμό, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα

στ. να μην βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση

ζ. να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημοσίου υπαλλήλου ή υπαλλήλου των ΟΤΑ, ή ΝΠΔΔ.

2. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον ΕΚΥ, δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για τη συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος Κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες.

3. Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα του προσωπικού, που θα καταλάβει τις επιμέρους οργανικές θέσεις είναι τα αναφερόμενα στο συνημμένο πίνακα, στο τέλος του παρόντος.

4. Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα, που θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό, το οποίο προλαμβάνεται από τη ΔΕΥΑ-Α, καθορίζεται κατά περίπτωση μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης, στη σχετική προκήρυξη.

Σχετικές συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας.

Άρθρο 7

Κατάταξη θέσεων - Αποδοχές - Προσόντα

Για τον καθορισμό των αποδοχών του προσωπικού θα ισχύει αναλογικά ο Νόμος 1505/1984 όπως ισχύει μέχρι 31.12.92, ενώ από 1.1.93 ισχύουν αναλογικά οι διατάξεις του πλην των περιπτώσεων που προβλέπεται απόφαση του Δ.Σ. (άρθρο 9, VI του Κανονισμού Προσωπικού), θα γίνεται στο εξής με βάση το δείκτη τιμών καταναλωτή (τιμάριθμο) σε ετήσια βάση. Εφαρμόζονται επίσης οι εκάστοτε ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις εργασίας.

2. Για την πλήρωση των θέσεων απαιτούνται τα εκάστοτε για τους δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα προσόντα διορισμού πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας.

3. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του πιο πάνω προσωπικού ορίζονται παρακάτω:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Γεν. θέσεων.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Διευθυντής Υπηρεσιών.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχιούχος Ανωτάτης Σχολής Εσωτερικού ή Εξωτερικού με Αναγνωρισμένο Πτυχίο από το Ελλ. Δημόσιο. Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη Διοικητική θέση. Αποδεδειγμένη εμπειρία και ικανότητα στη διαχείριση προγραμμάτων χρηματοδότησης από το Ελληνικό Δημόσιο και τις Ευρωπαϊκές Κοινότητες.
Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
Γνώσεις και εμπειρία στη χρήση και αξιοποίηση πληροφορικής για τη διοίκηση και τη διαχείριση επιχειρήσεων.
Εμπειρία στις σχέσεις με τους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης και τα θεσμικά όργανα εξυπηρέτησής τους.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώση περισσοτέρων ξένων γλωσσών.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 16-1 ή 15-1.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Γεν. Θέσεων.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής κατά προτίμηση ΑΣΟΕΕ ή ΑΒΣΘ ή αντιστοίχου Σχολής Εξωτερικού με αναγνωρισμένο Πτυχίο από Ελλ. Δημόσιο.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου Ιδιωτικής ή Δημόσιας Επιχείρησης.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 16-1.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Γεν. Θέσεων.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πολ. Μηχανικός ή Τοπογράφος Μηχανικός Πολυτεχνικής Σχολής Εσωτ. ή Εξωτ. με αναγνωρισμένο Πτυχίο από το Ελλ. Δημόσιο.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη Προϋπηρεσία σε μελέτη και επίβλεψη έργων.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 15-1.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Μηχανικών Κλάδου Πολ. Μηχανικών.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πολιτικός μηχανικός Πολυτεχνικής σχολής Εσωτ. ή εξωτ. πτυχίο με αναγνωρισμένο πτυχίο από το ελληνικό δημόσιο.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε έργα ύδρευσης και αποχ/σης.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 15-1.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Πολυτεχνικής σχολής εσωτ. ή εξωτ. αναγνωρισμένο από το ελληνικό δημόσιο, στους κλάδους ηλεκτρολόγων μηχανολόγων.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε ηλεκτρομηχανολογικά έργα.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 15-1.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Τεχνολόγων Υπομηχανικών Κλάδου Πολ. Μηχανικών.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Τεχνολόγων Μηχανικών Τμήμα Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών κατεύθυνση Υδραυλικών ή Δομικών έγων.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών σε έργα ύδρευσης και αποχ/σης.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 18-3.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Τεχνολόγων (Υπομ/κών) Κλάδου Μηχαν. - Ηλεκτρ. Μηχανικών.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Τεχνολόγων Μηχανικών, Τμήμα Τεχνολόγων Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον επί διετία.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 18-3.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Διοικητικοτεχνικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Προγραμματιστής - Υπεύθυνος Μηχανοργάνωσης.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Η/Υ ή αναγνωρισμένης Ιδιωτικής.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τουλάχιστον επί διετία.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 18-3.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Αρχιτεχνίτης.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής και τριετή τουλάχιστον εμπειρία ή άνευ πτυχίου με 10ετή όμως σχετική εμπειρία σαν τεχνίτης.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 23-8.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Τεχνίτες Υδραυλικοί.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο σχετικής ειδικότητος Μέσης Τεχνικής Σχολής ανεγνωρισμένης ή 5ετής προϋπηρεσία σε οποιοδήποτε εργοδότη αποδεικνυόμενη.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία τριών (3) ετών.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 5.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 24-9.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικών
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Εργάτης
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο 3ταξίου Γυμνασίου και στοιχειώδεις γνώσεις ειδικότητάς του ή Απολυτήριο Δημοτικού και επαρκείς γνώσεις ειδικότητάς του ή επαρκής πρακτική εμπειρία.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 10.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 26-1.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Εργάτης - Υπονομοποιός.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο 3ταξίου Γυμνασίου και στοιχειώδεις γνώσεις ειδικότητάς του ή Απολυτήριο Δημοτικού και επαρκείς γνώσεις ειδικότητάς του ή επαρκής πρακτική εμπειρία.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 2.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 26-1.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Μηχανικός εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού αναγνωρισμένο από το Ελληνικό Δημόσιο με την ειδικότητα Χημικού ή Χημικού Μηχανικού ή άλλου Μηχανικού.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία τουλάχιστον δύο ετών.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 16-1 ή 15-1.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικοδιοικητικοί.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Τεχνίτες μηχανικοί αυτοκινήτων.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Πτυχίο μέσης τεχνικής σχολής αντίστοιχης ειδικότητας ή εμπειρία ισοδυναμούσα με εξειδίκευση.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 24-9.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικοδιοικητικοί.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Χειριστής Η/Υ.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απόφοιτος Λυκείου π υχίο σχολής αντίστοιχης ειδικότητας γνώσεις γραφομηχανής.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αγγλικά, Προ/σία.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 24-9.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικοδιοικητικοί.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Αποθηκάριος.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία τριών (3) ετών σε αντίστοιχη θέση.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 24-9.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Τεχνικοδιοικητικοί
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Σημειωτές Υδρομέτρων.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο 3ταξίου Γυμνασίου ή Πτυχίο αναγνωρισμένης τεχνικής σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Αποδεικνυόμενη εμπειρία στη συντήρηση υδρομετρητών.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 4.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 26-11.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Διοικητικοοικονομικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Λογιστές Βεβαιωτές.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Γυμνασίου ή Λυκείου, προϋπηρεσία δύο ετών σε λογιστήριο.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Πτυχίο σχολής Λογιστών, ή τμήματος Λογιστών Τεχνικού και Επαγγελματικού Λυκείου (ΚΕΤΕ).
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 2.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 24-9.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Διοικητικοοικονομικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Εισπράκτορες - Ταμίες.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 2.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 24-9.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Διοικητικοοικονομικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Γραμματείς Διοικήσεως.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου. Άριστη γνώση γραφομηχανής, χειρισμού Η/Υ.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις στενογραφίας. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 2.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 24-9.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Διοικητικοοικονομικών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Γραμματείς.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου. Άριστη γνώση γραφομηχανής.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις στενογραφίας. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 2.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 24-9.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Γενικών Υπηρεσιών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Οδηγοί αυτοκινήτων.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας αυτ/του κατά τις υπάρχουσες διατάξεις.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Προϋπηρεσία σε αντίστοιχο όχημα.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 9.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 24-9.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Γενικών Υπηρεσιών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Χειριστές Τεχνικού Εξοπλισμού Τεχνίτες.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια χειρισμού αντίστοιχου μηχανήματος. Προϋπηρεσία σε αντίστοιχη ειδικότητα.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 1.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 24-9.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Γενικών Υπηρεσιών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Χειριστές μηχανημάτων.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Άδεια χειρισμού αντίστοιχου μηχανήματος. Προϋπηρεσία τριών (3) ετών.
ΠΡΟΑΙΡΕΤΙΚΑ: Γνώσεις χειρισμού άλλων παρεμφερών μηχανημάτων.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 2.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 23-8.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Γενικών Υπηρεσιών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Εργάτες.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ: Απολυτήριο Δημοτικού.
ΙΔΙΑΙΤΕΡΑ: Απολυτήριο Γυμνασίου.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 6.
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓ. ΚΑΤΑΛ.: 28-16,

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ: Γενικών Υπηρεσιών.
ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: Φύλακες - Υπεύθυνου εγκατάστασης Βιολ. Καθαρ.
ΠΡΟΣΟΝΤΑ: Απολυτήριο Γυμνασίου.
ΑΡΙΘ. ΘΕΣΕΩΝ: 3
ΜΙΣΘ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ: 28-16

Άρθρο 8

Μισθολογική κατάταξη Προσωπικού

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται στο μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητος κατηγορίας και κλάδου, της αναλόγου θέσεως. ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τα ειδικά τυπικά προσόντα κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και λαμβάνει τις αποδοχές του εισαγωγικού βαθμού του κλιμακίου που κατατάσσεται.

Δύναται ανάλογα με τα ιδιαίτερα αυτού προσόντα να λαμβάνει τις αποδοχές του αμέσως ανωτέρου εισαγωγικού μισθολογικού κλιμακίου.

3. Η κατάταξη του προσλαμβανομένου στο αντίστοιχο κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό αυτού γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9

Αποδοχές

Οι Τεχνίτες Χειριστές μηχανημάτων δύνανται να επιλέγουν μεταξύ της ΕΣΣΕ του κλάδου και των διατάξεων του Νόμου 1505/1984 όπως εφαρμόζεται στο παρόν.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΠ που έχει προσληφθεί ή θα προσλαμβάνεται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και με μισθολογικά κλιμάκια σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας εξελίσσεται ως εξής:

1. Οι υπάλληλοι που για διορισμό τους απαιτείται απολυτήριο Δημοτικού σχολείου εξελίσσονται σε δέκα τρία (13) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό τον 28ον και καταληκτικό τον 16ον.

2. Οι υπάλληλοι που για το διορισμό τους απαιτείται απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 24ο και καταληκτικό το 9ο.

3. Οι υπάλληλοι που δεν έχουν απολυτήριο εξαταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου έχουν όμως απολυτήριο Γ' τάξης Γυμνασίου ή και άνω εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό βαθμό τον 26ο και καταληκτικό τον 11ο.

4. Οι υπάλληλοι που για τον διορισμό τους απαιτείται πτυχίο Μέσων Τεχνικών σχολών ή άλλο ισότιμο εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 23ο ή 24ο και καταληκτικό το 8ο ή 9ο.

5. Οι υπάλληλοι που για τον διορισμό τους απαιτείται πτυχίο κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή ορισμένης ειδικότητας ή εμπειρίας εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 24ο και καταληκτικό το 9ο.

6. Οι υπάλληλοι που για τον διορισμό του απαιτείται πτυχίο Ανωτέρας σχολής εξελίσσονται ανάλογα με τα χρόνια φοίτησής τους ως εξής:

α) με πτυχίο δύο ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 19ο και καταληκτικό το 4ο.

β) Με πτυχίο τριών ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 18ο και καταληκτικό το 3ο.

γ) Με πτυχίο τεσσάρων ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 17ο και καταληκτικό το 2ο.

7. Οι υπάλληλοι που για τον διορισμό τους απαιτείται πτυχίο Ανωτάτης σχολής εξελίσσονται σε μισθολογικά κλιμάκια ανάλογα με τα χρόνια φοίτησής τους ως εξής:

α) Με πτυχίο τεσσάρων (4) ετών εξελίσσονται σε δέκα έξι (16) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 16ο και καταληκτικό το 1ο.

β) Με πτυχίο πέντε (5) ετών εξελίσσονται σε δέκα πέντε (15) μισθολογικά κλιμάκια με εισαγωγικό το 15ο και καταληκτικό το 1ο.

γ) Με πτυχίο έξι (6) ετών και άνω εξελίσσονται σε δέκα τέσσερα (14) με εισαγωγικό το 14ο και καταληκτικό το 1ο.

8. Οι εργοδηγοί εξελίσσονται μισθολογικά από το 23ο έως το 8ο μισθολογικό κλιμάκιο.

9) Οι βοηθοί τεχνίτες εξελίσσονται μισθολογικά από το 26ο έως το 11ο μισθολογικό κλιμάκιο με εισαγωγικό το 26ο και καταληκτικό το 11ο.

I) Σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ο ίδιος βασικός μισθός. Οι υπάλληλοι που έχουν το ίδιο μισθολογικό κλιμάκιο δικαιούνται τον βασικό μισθό που αντιστοιχεί σ' αυτό ανεξάρτητα από τον Κλάδο στον οποίο ανήκει η θέση τους.

II) Ο διοριζόμενος εισέρχεται στην υπηρεσία με το εισαγωγικό κλιμάκιο στο οποίο ανήκει η θέση που διορίζεται.

III) Η κατάταξη των υπηρετούντων υπαλλήλων με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου με μισθολογικό κλιμάκιο γίνεται με το συνολικό χρόνο υπηρεσίας που έχουν προσμετρουμένου και του χρόνου προϋπηρεσίας των στο Δημόσιο, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ, ΔΕΥΑ και στο Δήμο Αιγίου.

IV) Στην περίπτωση που ο μισθός του μισθολογικού κλιμακίου της κατά την προηγούμενη παράγραφο κατάταξης μαζί με το ποσό επιδομάτων χρόνου υπηρεσίας και εξομάλυνσης διαφορών του μισθολογικού κλιμακίου τους υπολείπεται του μισθού του υπαλλήλου που δικαιούται κατά τη δημοσίευση της απόφασης αυτής ο υπάλληλος κατατάσσεται σε μισθολογικό κλιμάκιο τέτοιο ώστε ο μισθός του μισθολογικού κλιμακίου αυτού μαζί με τα επιδόματα χρόνου υπηρεσίας και εξομάλυνσης διαφορών του μισθολογικού κλιμακίου του παρόντος οργανισμού να δίνουν ποσό που να καλύπτει τον τελευταίο αυτό μισθό.

Ως μισθός της ημέρας της δημοσίευσης του νόμου αυτού για την εφαρμογή της διάταξης αυτής λαμβάνεται υπόψη ο βασικός μισθός, το επίδομα χρόνου υπηρεσίας, το επίδομα σπουδών εκτός του μεταπτυχιακού, το προσωρινό επίδομα των χιλίων δραχμών, το προσωρινό προσωπικό επίδομα, το διορθωτικό ποσό, το ποσό της ΑΤΑ που έχει διαμορφωθεί, μέχρι 20 Μαΐου 1984, όλα τα καταργούμενα με το άρθρο 19 του νόμου 1505/64 επιδόματα καθώς και το ποσό για αποζημίωση υπερωριακής εργασίας που έπαιρναν οι υπάλληλοι τακτικά και σταθερά κατά μήνα και επί 10 τουλάχιστον μήνες κατά το τελευταίο 12μηνο πριν από τη δημοσίευση του παρόντος νόμου (Ν. 1505/1984). Σε καμία περίπτωση οι νέες μηνιαίες αποδοχές δεν μπορεί να είναι κατώτερες των μηνιαίων αποδοχών που δικαιούνται κατά τη δημοσίευση του παρόντος.

V) Μισθός μισθολογικών κλιμακίων

Στο μισθολογικό κλιμάκιο αντιστοιχεί ο ακόλουθος μηνιαίος βασικός μισθός.

α) Στο μισθολογικό κλιμάκιο 28 δραχμές 25.000.

β) Στο κάθε επόμενο μισθολογικό κλιμάκιο ο ανωτέρω βασικός μισθός προσαυξάνεται κατά σταθερό ποσοστό 4% και μέχρι συνολικού ποσού 108/ επί του μισθολογικού κλιμακίου 28.

VI) Επιδόματα:

1) Πέραν του μηνιαίου μισθού παρέχονται στους υπαλλήλους του παρόντος άρθρου και τα επιδόματα χρόνου υπηρεσίας, εξομάλυνσης διαφορών μισθολογίου, οικογενειακών βαρών, μεταπτυχιακών σπουδών, εορτών Χριστουγέννων, εορτών Πάσχα άδεια όπως αυτά αναγράφονται στα άρθρα 8, 9, 10, 11, 12, 13, και 14 του Νόμου 1505 (ΦΕΚ 194/3.12.1984 τ.Α').

Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης μπορεί με απόφασή του να χορηγεί:

1) Επιδόματα διαχειριστικών λαθών στον ταμία και τους εισπράκτορες που διαχειρίζονται χρήματα σε ποσοστό μέχρι 10% επί του βασικού μισθού.

2) Επιδόματα ανθυγιεινής εργασίας σε ποσοστό 15% στο βασικό μισθό στους εργατοτεχνίτες που εργάζονται χειρονακτικά στα δίκτυα Ύδρευσης και Αποχέτευσης εκτός γραφείου και καθ' όν χρόνο εργάζονται, συγχωνευόμενο με τα τυχόν προβλεπόμενα από Συλ. Συμβ.

3) Επίδομα θέσεως σε ποσοστό μέχρι 40% επί των μικτών αποδοχών στον Διευθυντή Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους των υπηρεσιών (Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών).

4) Έκτακτα επιδόματα για ανταμοιβή της εξαιρετικής έφεσης προς εργασία και αυξημένη αποτελεσματικότητα ή παραγωγικότητα, κατά την κρίση του ΔΣ και μετά από ιεραρχική εισήγηση των προϊσταμένων του εργαζομένου.

II) Υπηρεσία για μισθολογική εξέλιξη και χρονοεπίδομα.

Ως υπηρεσία για την εξέλιξη των υπαλλήλων της ΔΕΥΑ στα μισθολογικά κλιμάκια εφαρμόζεται το άρθρο 16 του Ν 1505/84. Επίσης και η προϋπηρεσία στην ΔΕΥΑ και στο Δήμο Αιγίου. Ειδικά για επιστημονικό προσωπικό, μπορεί να γίνει δεκτή προϋπηρεσία από κτήσεως πτυχίου, με απόφαση ΔΣ.

Στο προσωπικό της Επιχείρησης, υπάρχον και νεοπροσλαμβανόμενο, αναγνωρίζεται η δοθείσα μέχρι σήμερα ΑΤΑ.

Για τον καθορισμό της ΑΤΑ θα ληφθούν υπ' όψιν τα ποσοστά μεταβολής του δείκτη τιμών καταναλωτή που έχουν χορηγηθεί από 1.1.1984. Ως αποδοχές για τον υπολογισμό της ΑΤΑ θα λαμβάνονται υπ' όψιν κάθε φορά ο βασικός μισθός του μισθολογικού κλιμακίου, το επίδομα χρόνου υπηρεσίας, τα επιδόματα εξομάλυνσης διαφορών μισθολογίου και το επίδομα οικογενειακών βαρών.

Σε περίπτωση αυξήσεως μισθών στο μέλλον, το ποσοστό μεταβολής θα κλιμακώνεται όπως των Δημοσίων υπαλλήλων εκτός και αν άλλως αποφασίσει το Δ.Σ. κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, μη γενομένης αποδεκτής αναπροσαρμογής μικρότερης της εκάστοτε δοθείσας για τους δημοσίους υπαλλήλους.

III) Όπου ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας παραπέμπει στον Ν. 1505/84 στις περιπτώσεις αυτές θα εφαρμόζονται οι εκάστοτε τροποποιήσεις που γίνονται στο Νόμο.

Για ότι δεν προβλέπεται στον παρόντα Οργανισμό και αναφέρεται στο Νόμο 1505/1984 θα ακολουθούνται οι διατάξεις του Νόμου αυτού.

Άρθρο 10

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων

Λοιπές θέσεις. Η πλήρωση των κενών ή κενουμένων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης κρίνοντας για την ανάγκη της πλήρωσης αυτών μετά την εισήγηση του Δ/ντή Υπηρεσιών.

Άρθρο 11

Τρόπος πλήρωσης θέσεων

κενές θέσεις του προσωπικού της επιχείρησης πληρούνται με επιλογή.

Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται κατόπιν επιλογής από το ΔΣ, μετά από διαδικασία που ορίζει το ίδιο.

Για τα προσόντα, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του ΓΔ, ισχύει ο Ν. 1069/80 και ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ο ΓΔ προσλαμβάνεται με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου στην οποία ρητά αναφέρεται ότι δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του άνευ λόγων υγείας, χωρίς εξάμηνη προειδοποίηση της υπηρεσίας.

Οι αποδοχές του είναι ελεύθερα διαπραγματεύσιμες στα πλαίσια του ΟΕΥ.

Άρθρο 12

Διαδικασία Πρόσληψης

Η επιλογή γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ή από επιτροπή που ορίζεται από αυτό μετά από προηγούμενη έγκαιρη δημόσια πρόσκληση των ενδιαφερομένων. Η πράξη πρόσληψης ενεργείται με απόφαση του προέδρου του ΔΕΥΑΑ όπου αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς αυτό στοιχεία και ειδικότερα Αριθ. απόφασης επιλογής του Διοικητικού Συμβουλίου το Ονοματεπώνυμο και τα προσόντα του προσλαμβανόμενου, τη θέση και το μισθολογικό κιμάκιο που τοποθετείται ο νεοπροσληφθείς.

Άρθρο 14

Ανάκληση πρόσληψης

Η απόφαση πρόσληψης ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχθηκε αυτή ρητώς ή σιωπηρώς, αν μετά από παρέλευση δέκα πέντε ημερών από την ημερομηνία πρόσληψης δεν προσέλθει να αναλάβει υπηρεσία.

Άρθρο 15

Δοκιμαστική Υπηρεσία

Ο προσλαμβανόμενος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία στη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους που ανάγονται στην Υπηρεσία.

Η πρόσληψη και η απασχόληση με δοκιμή θεωρείται σαν σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου.

Ένα μήνα πριν τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθυντή Υπηρεσιών υποχρεώνεται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών.

Αν ο υπάλληλος ή ο εργάτης κριθεί ακατάλληλος για τη συνέχιση παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

Αν ο προσληφθείς κριθεί κατάλληλος καταλαμβάνει οργανική θέση και η σύμβαση κηρύσσεται αορίστου χρόνου με τους ίδιους όρους της δοκιμαστικής περιόδου.

Άρθρο 16

Λύση της σύμβασης Εργασίας

1. Το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό απολύεται και η σύμβαση καταγγέλεται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόφαση ενεργείται με πράξη του Προέδρου της ΔΕΥΑΑ μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 17

Καθήκοντα – Περιορισμοί – Αστική Ευθύνη

1. Οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για τα θεμελιώδη καθήκοντα, τους περιορισμούς και της αστικής ευθύνης των δημοτικών διοικητικών υπαλλήλων εφαρμόζονται αναλόγως και στο προσωπικό του παρόντος κεφαλαίου εξαιρέσει των περί εντοπιότητος διατάξεων.

2. Αν η μερική απασχόληση του προσωπικού δεν υπερβαίνει τις τρεις ώρες την ημέρα επιτρέπεται σ' αυτό η κατοχή και δεύτερης θέσεως.

3. Οι διατάξεις του Ν. 1264/82 «Για τον εκδημοκρατισμό του συνδικαλιστικού κινήματος και την κατοχύρωση ως συνδικαλιστικών ελευθεριών των εργαζομένων», όπως αυτές εκάστοτε τροποποιούμενες και συμπληρούμενες ισχύουν, εφαρμόζονται και επί του προσωπικού της Επιχείρησης.

Άρθρο 18

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 19

Μισθολογική προαγωγή του προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται εκάστοτε μόνο κατά ένα μισθολογικό κλιμάκιο και μέχρι του ανωτάτου μισθολογικού κλιμακίου της ειδικότητος του μισθωτού.

2. Οι μισθολογικές προαγωγές των εχόντων πτυχίο Ανωτάτων - Ανωτέρων Μέσων Σχολών ενεργούνται μετά διετή (2) υπηρεσία.

Οι μισθολογικές προαγωγές των εχόντων απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου ενεργούνται μετά δυόμιση (2.5) χρόνια.

Άρθρο 20

Κωλύματα παροχής εργασίας

1. Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα υπηρεσία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσό το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως εκπίπτεται εκ των οφειλομένων αποδοχών.

Άρθρο 21

Αναγγελία κωλύματος

Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμελλητί στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Αν το κώλυμα συνίσταται σε νόσο αυτού υποχρεούται να προσκομίσει στην υπηρεσία βεβαίωση του ιατρού κ.λπ. του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού κατά τις περί τού-

του κείμενες διατάξεις στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα προς εργασία ως και η πιθανή διάρκεια αυτής.

3. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές, η περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών, ειδοποιουμένου προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ανακοινούται δε επί αποδείξει και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 22

Άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) Χρόνος εργασίας

1. Για τις άδειες (κανονική - άνευ αποδοχών - εκπαιδευτική) και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τύπου απασχολήσεως από το Διευθυντή υπηρεσιών τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Ο Διευθυντής υπηρεσιών καθορίζει την εποχή χορηγήσεως της αδείας και τη σειρά προτεραιότητος των δικαιουμένων και εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία.

Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

3. Ο Διευθυντής δύναται να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) εργάσιμες ημέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές μεγαλύτερης διάρκειας είναι δυνατή μόνο μετά από γραπτή και αιτιολογημένη αίτηση του εργαζόμενου και σχετικά έγκριση του ΔΣ της Επιχείρησης.

4. Εκτός από τις κανονικές άδειες και τις άδειες για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης και μητρότητας, στο προσωπικό της ΔΕΥΑ-Α χορηγούνται ειδικές άδειες με αποδοχές επιπλέον των παραπάνω ως εξής

– Στον Πρόεδρο και το Γενικό Γραμματέα του αναγνωρισμένου σωματείου των εργαζομένων στην Επιχείρηση χορηγείται, με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ, ειδική άδεια με αποδοχές μέχρι 10 ημέρες το χρόνο για τη συμμετοχή τους σε γενικές συνελεύσεις ή εργατικά συνέδρια όπου αυτά πραγματοποιούνται.

– σε περίπτωση γάμου του εργαζόμενου έξι (6) ημέρες.

– σε περίπτωση θανάτου συγγενούς του εργαζόμενου μέχρι δεύτερου βαθμού τρεις (3) ημέρες.

– σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζόμενου τρεις (3) ημέρες.

Ο αριθμός των εργασίμων ημερών άδειας, που αναφέρονται στις παραπάνω περιπτώσεις, χορηγείται από το Διευθυντή, μετά από την επίκληση του εργαζόμενου και πρέπει να προσκομίζονται τα απαραίτητα στοιχεία, που θα αποδεικνύουν τα εκάστοτε περιστατικά.

Παράταση των παραπάνω καθοριζομένων εργασίμων ημερών άδειας είναι δυνατή μόνο κάτω από ειδικές συνθήκες, που κρίνονται από το ΔΣ της ΔΕΥΑ-Α, το οποίο και καθορίζει τη διάρκεια της παράτασης.

5. Η χορήγηση εκπαιδευτικών αδειών ρυθμίζεται με ειδική πολιτική που καθορίζει η Επιχείρηση στην προσπάθειά της να συμβάλει στην επιμόρφωση των εργαζομένων. Ο χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας και οι όροι με τους οποίους γίνεται καθορίζεται με απόφαση του ΔΣ μετά από σχετική εισήγηση του αναγνωρισμένου σωματείου των εργαζομένων στη ΔΕΥΑ-Α.

6. Ο Διευθυντής δύναται να χορηγήσει στο προσωπικό άδεια απουσίας για μια ημέρα με αποδοχές, την ημέρα της ονομαστικής του εορτής.

Στη διάρκεια της εργασίας εξάλλου ο Διευθυντής μπορεί να χορηγήσει ολιγόωρη άδεια απουσίας στο προσωπικό, για σοβαρούς λόγους, κατά την απόλυτη κρίση του.

7. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της άδειας που του χορηγήθηκε, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 23

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχειρήσεως.

Άρθρο 24

Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής υπηρεσιακής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο, αποκλειομένης της επαναλήψεως προ της παρόδου ενός έτους. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του διευθυντή υπηρεσιών. Ο αποσπώμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται αν αυτές είναι ίσες ή ανώτατες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 25

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σ' άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμοδίας υπηρεσίας.

Άρθρο 26

Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το διοικητικό συμβούλιο της επιχειρήσεως ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για τη κατάληψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, κατηγορία και ειδικότητα που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά το χρόνο τούτο υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

3. Οι βοηθοί τεχνίτες μετά εξαετή ευδόκιμο υπηρεσία και με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης δύναται να καταλαμβάνουν θέσεις τεχνικών και εφόσον υπάρχουν κενές θέσεις.

Άρθρο 27

Ατομικοί Φάκελοι - Εκθέσεις Προσωπικού

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση αυτού και τις εκθέσεις ουσιαστικών προσόντων.

2. Για το περιεχόμενο των ατομικών φακέλων και της

τήρησης αυτών ως και για τον τύπο και το περιεχόμενο των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων και τους αρμόδιους προς σύνταξη αυτών εφαρμόζονται ανάλογα οι κατωτέρω αποφάσεις του Υπουργού Προεδρίας Κυβερνήσεως.

α) Σ42/Ι/15285/16.9.80 ΦΕΚ Β' 975/29.9.80 «περί τηρήσεως ατομικών φακέλων για το με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικό επιστημονικό, τεχνικό και βοηθητικό προσωπικό του δημοσίου, των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ» και

β) Σ42/2/15286/16.9.1980 ΦΕΚ Β' 1012/6.10.1980 «περί των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του επί συμβάσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου ειδικού επιστημονικού, τεχνικού και βοηθητικού προσωπικού του Δημοσίου, των οργανισμών τοπικής αυτοδιοικήσεως και των λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου».

Άρθρο 28

Περιπτώσεις λύσεως της συμβάσεως εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχειρήσεως.

Άρθρο 29

Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού του Δήμου Αιγίου

1. Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στην υπηρεσία ύδρευσης και αποχέτευσης του Δήμου Αιγίου γίνεται προσωπικό της παρούσας επιχείρησης με την ίδια σχέση που υπηρετεί και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

2. Το ανωτέρω προσωπικό διατηρεί και θα εξακολουθεί να διατηρεί στο μέλλον όλα τα δικαιώματα (αποδοχές, παροχές, αποζημιώσεις) που θα απορρέουν από τις ΕΣΣΕ καθώς και πάσης φύσεως νομοθετήματα (συνταξιοδοτικό κ.ά.) που θα ισχύουν στους με σχέση ιδιωτικού δικαίου εργαζόμενους στους ΟΤΑ μέχρι την με οιοδήποτε τρόπο έξοδο από την υπηρεσία.

3. Σε περίπτωση διαλύσεως της επιχείρησης το προσωπικό αυτό μεταφέρεται και πάλι στο Δήμο Αιγίου και καταλαμβάνει αντίστοιχες θέσεις εργασίας.

Άρθρο 30

Προσωπικό προς κάλυψη παροδικών αναγκών
Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Υπό της επιχειρήσεως δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό επί συμβάσει ιδιωτικού δικαίου προς αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α) Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών, εφόσον έχει κινηθεί η νόμιμος διαδικασία για την πλήρωση αυτών και μέχρι πέντε (5) μήνες κατά ανώτερο όριο χρόνου.

β) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού, αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ.) και το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ) Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις μετά στοιχεία (α) και (β) περιπτώσεις και μέχρι τρεις μήνες κατ' ανώτατο όριο του χρόνου.

2. Η πρόσληψη ενεργείται δια αποφάσεως του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η επιλογή ενεργείται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου άνευ διαδικασίας.

Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίας και λύεται αυτοδικαίως όταν λήξει ο χρόνος διαρκείας της χωρίς καταβολή ουδεμίας αποζημιώσεως.

Για την αυτοδίκαιη λύση της συμβάσεως εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη όργανο.

3. Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού ρυθμίζονται κατά τις διατάξεις του Ν. 1198/72.

Άρθρο 31

Μετάταξη υπηρετούντος μονίμου προσωπικού
σε Δήμους, Κοινότητες ή άλλους φορείς

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό Δήμων, Κοινοτήτων ή άλλων φορέων που υπηρετεί σε υπηρεσίες υδρεύσεως και αποχετεύσεως, δύναται με αίτησή του και ύστερα από απόφασή του παρά την Νομαρχία Υπηρεσιακού Συμβουλίου, να μετατάσσεται με τις θέσεις που κατέχει στην επιχείρηση, διεπόμενο ως προς όλες τις υπηρεσιακές του μεταβολές και δικαιώματα από τις εκάστοτε ισχύουσες ειδικές περί του προσωπικού τούτου διατάξεις των Δήμων.

Άρθρο 32

Διαπίστωση ξένης γλώσσας

Η γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 33

Στράτευση

Σε περίπτωση στρατεύσεως προσωπικού της επιχειρήσεως, τούτο διατηρεί τη θέση του, εφαρμοζομένων επ' αυτού των εκάστοτε ισχυουσών περί των στρατευομένων μισθωτών διατάξεων.

Ο χρόνος της τοιαύτης στρατεύσεως προσμετρείται για κάθε συνέπεια του εργαζομένου.

Άρθρο 34

Ηθικές Αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 35

Ανάθεση καθηκόντων κ.λπ.

1. Με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ανατίθεται καθήκοντα προϊσταμένων, οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της επιχειρήσεως, τηρουμένων των διατάξεων του Ν. 1069/80.

2. Με όμοιες αποφάσεις ανατίθεται στο εν γένει υπηρε-

τούν προσωπικό ή άσκηση άλλης εργασίας ανάλογα με τα προσόντα του που κατέχει.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

4. Στους μισθωτούς που έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων τούτων όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων που η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκληση της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων, άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 36

Αναπλήρωση Προϊσταμένου

1. Διευθυντής υπηρεσιών που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των υπηρεσιών οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος υπηρεσίας που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από το Προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον Προϊστάμενο τμήματος οριζόμενος από τον Διευθυντή υπηρεσιών.

3. Προϊστάμενος τμήματος που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτού του αυτού τμήματος οριζόμενο από τον Διευθυντή υπηρεσιών.

4. Ο ΓΔ αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο προϊστάμενο υπηρεσίας οσό αφορά την άσκηση των Διοικητικών καθηκόντων του, ο οποίος ενεργεί οικονομικές πράξεις μόνο με την συνυπογραφή του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 37

Έναρξη ισχύος

Η ισχύς του παρόντος άρχεται από της δημοσιεύσεώς του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 7 Ιανουαρίου 1993

Ο Νομάρχης
ΝΙΚΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ